Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 247 del 21 ottobre 1995 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 21 ottobre 1995** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 122

ISTITUTO NAZIONALE PER LA FISICA DELLA MATERIA

DECRETO 5 ottobre 1995.

Approvazione del regolamento del personale dell'Istituto.

SOMMARIO

ISTITUTO NAZIONALE PER LA FISICA DELLA MATERIA

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO NAZIONALE PER LA FISICA DELLA MATERIA

DECRETO 5 ottobre 1995.

Approvazione del regolamento del personale dell'Istituto.

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 506;

Visto l'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168;

Vista la nota prot. 1387 del 3 agosto 1995 con la quale è stato trasmesso al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica il regolamento del personale, per il previsto controllo di legittimità e di merito;

Vista la nota SVE/1644/X1 del 5 ottobre 1995 del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Vista la delibera del consiglio direttivo n. 152/95 del 28 luglio 1995 con la quale è stato definitivamente approvato il regolamento del personale;

Visto l'art. 5, comma 2, lettera *c)*, del decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 506;

Decreta:

È emanato l'annesso regolamento del personale dell'Istituto nazionale per la fisica della materia.

Il regolamento in oggetto entra in vigore a fare data dal 5 ottobre 1995.

Il presente decreto viene inviato al Ministero di grazia e giustizia per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Genova, 5 ottobre 1995

Il presidente: CALANDRA BUONAURA

INFM

Istituto Nazionale per la Fisica della Materia

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I
ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'INFM

Articolo 1
Personale dell'Istituto

1. Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali l'Istituto nazionale per la fisica della materia, di seguito denominato Istituto, si avvale:
   a) del personale universitario e di altri enti associato alle attività dell'Istituto - di cui al primo comma del'art. 12 del DLGS 506/94;
   b) del personale di ruolo e fuori ruolo, del personale straordinario e del personale con contratto a termine;
   c) di personale comandato o distaccato da altri Enti pubblici.
2. Il presente Regolamento definisce diritti, doveri e disciplina di tutto il personale operante a vario titolo nell'Istituto e la pianta organica del personale dipendente. In particolare:
   - il titolo II riguarda il personale di ruolo dell'Istituto;
   - il titolo III riguarda il personale straordinario o con contratto a termine;
   - il titolo IV riguarda il Direttore Generale;
   - il titolo V riguarda le norme transitorie e di primo inquadramento;
   - il titolo VI definisce la pianta organica del personale di ruolo dell'Istituto.

Articolo 2
Norme generali sul personale

1. Tutto il personale operante a vario titolo nell'Istituto collabora allo sviluppo dei suoi programmi, viene informato sulle linee di impostazione generale, ed è tenuto a non svolgere attività in conflitto con quelle dell'Istituto.
2. Parimenti tutto il personale di ruolo ed associato ha diritto di partecipazione nella programmazione e nello svolgimento delle attività e di rappresentanza negli Organi, nel rispetto delle direttive e delle procedure appositamente stabilite dal Consiglio Direttivo.
3. I diritti derivanti da invenzioni e brevetti industriali frutto delle attività di ricerca svolte dal personale operante a vario titolo nell'Istituto, sono regolati con disciplina specifica stabilita dal Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 21 del presente Regolamento.

Articolo 3
Modalità di associazione

1. Nelle strutture dell'Istituto opera personale delle Università e di altri enti pubblici e privati nazionali, internazionali e stranieri associato alle attività dell'Istituto mediante incarichi gratuiti di ricerca o di collaborazione tecnica, previo assenso o nell'ambito di convenzioni con gli enti da cui il personale dipende.
2. Ai professori universitari che richiedono di dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca presso l'Istituto si applicano le disposizioni di cui all'art. 11 del DPR 11.7.80, n. 382. I professori ed i ricercatori universitari possono altresì, su richiesta del Presidente dell'Istituto e previo nulla-osta del Dipartimento od Istituto di appartenenza, svolgere i propri compiti di ricerca presso le strutture dell'Istituto.
3. Il personale è associato secondo modalità deliberate dal Consiglio Direttivo, a seguito di domanda dell'interessato controfirmata dal Direttore dell'Unità di Ricerca o del Laboratorio al quale intende afferire. L'incarico gratuito di ricerca o di collaborazione tecnica è automaticamente rinnovato annualmente, sulla base degli elenchi aggiornati sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo dai Direttori di Unità/Laboratorio e concordati con il Direttore del Dipartimento/Istituto di appartenenza.
4. Qualora il Consiglio Direttivo riscontri variazioni nella posizione dei singoli, insufficiente produttività scientifica o incompatibilità nelle attività svolte, potrà stabilire in qualunque momento il passaggio ad altra classe o la revoca dell'incarico gratuito di ricerca o di collaborazione tecnica.
5. L'aggiornamento degli elenchi si effettua annualmente, e deve tenere conto sia delle nuove domande di adesione che della cancellazione per cessazione, revoca o disdetta volontaria del personale associato.

Articolo 4
Diritti e doveri del personale associato

1. Tutto il personale associato è, dal punto di vista funzionale, coordinato dal Direttore di Unità/Laboratorio per l'esclusiva attività svolta nell'Istituto, nel rispetto degli obblighi ad esso derivanti nei confronti dell'Ente di appartenenza.
2. Fatti salvi gli specifici diritti previsti da ciascuna classe di appartenenza, il personale associato può partecipare a corsi di formazione di interesse per l'Istituto ed essere supportato finanziariamente nell'effettuazione di viaggi e soggiorni per ricerche svolte nell'ambito delle attività dell'Istituto, previa autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza e secondo le norme stabilite dal Consiglio Direttivo.
3. Il personale associato mediante incarichi di collaborazione tecnica fornisce supporto alle attività di ricerca svolte nell'ambito dell'Unità di Ricerca/Laboratorio di appartenenza ed ha accesso all'uso di servizi ed apparecchiature strumentali dell'Istituto nell'ambito delle attività dell'Unità/Laboratorio.
4. Il personale associato mediante incarichi di ricerca partecipa a pieno titolo alle attività di una Unità di Ricerca/Laboratorio, ai programmi delle Sezioni nazionali ed ai progetti dell'Istituto. Esso ha accesso ai finanziamenti ed all'uso dei Laboratori e delle apparecchiature strumentali dell'Istituto, nell'ambito dei programmi e dei progetti dell'Istituto, e si impegna a collaborare pienamente al raggiungimento degli scopi istituzionali.
5. Nelle convenzioni con le Università e gli Enti di appartenenza dovrà prevedersi che la copertura assicurativa del personale associato sia garantita dagli Enti stessi anche quando tale personale svolge attività nell'ambito dei programmi dell'Istituto.

Articolo 5
Personale dipendente

1. Il personale dipendente dall'Istituto è costituito da:
   a) Personale di ruolo
   b) Personale straordinario
   c) Personale con contratto a termine.
2. E' personale di ruolo il personale nominato ai sensi del successivo art.7.
3. E' personale con contratto a termine il personale assunto ai sensi dell'art.12, comma 4, del decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 506 e quello in formazione-assunto ai sensi della legge 19 dicembre 1984, n. 863 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. E' personale straordinario quello assunto ai sensi dell'art.6 della legge 20 marzo 1975, n.70 nonché quello assunto ai sensi del successivo articolo 85.
5. Il presente Regolamento del personale determina la dotazione organica dell'Istituto, articolata livelli e profili professionali conformemente alle disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 1991 n. 171, nel Decreto Legislativo 6 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente dell'Istituto vengono regolati dai contratti collettivi concernenti il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione.

TITOLO II
PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I
STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DI RUOLO

Articolo 6
Livelli, profili professionali e dotazioni organiche

1. I livelli, i profili professionali e la dotazione organica del personale di ruolo sono stabiliti nel titolo VI.
2. Le funzioni del personale dell'Istituto sono stabilite dal contratto collettivo nazionale degli Enti di ricerca e sperimentazione.

Articolo 7
Assunzione del personale di ruolo

1. L'assunzione del personale di ruolo avviene dall'esterno, di norma, per il livello di base individuato dal Consiglio Direttivo all'atto dell'emissione del relativo bando, nell'ambito dei posti disponibili nella pianta organica, con le seguenti modalità:
   a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami/colloquio o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
   b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per i profili ed i livelli per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
   c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482.
2. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, nonché all'adozione di meccanismi informativi e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure.
3. I requisiti per la partecipazione ai concorsi sono i seguenti:
   a) cittadinanza italiana o di Paesi membri dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 2 del DPR 9 maggio 1994, n. 487;
   b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40. Restano ferme le elevazioni di età previste dal comma 2) dell'art.2 del Dpr 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni. Si prescinde dal limite massimo di età per i dipendenti di ruolo dell'Istituto Si prescinde altresì dal limite predetto per i candidati che abbiano un rapporto d'impiego con l'Istituto, a norma dell'art. 12, 4 comma del Decreto Legislativo 30 6.94 n.506, di durata non inferiore a tre anni e semprechè i candidati in questione non abbiano superato il quarantesimo anno di età all'atto della prima assunzione, ferme le elevazioni di età sopra richiamate, e purché in costanza di rapporto d'impiego.
   c) non avere riportato condanne penali;
   d) idoneità fisica ed attitudine al servizio da prestare;
   e) non esclusione dall'elettorato politico attivo e non destituzione o dispensa dal servizio per incapacità presso una pubblica Amministrazione;
   f) titolo di studio stabilito per ciascun profilo secondo quanto previsto dal D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171 e successive modificazioni ed integrazioni;
4. Per l'ammissione ai concorsi è richiesta una documentata esperienza nel campo inerente ai posti da ricoprire. La predetta esperienza può essere acquisita, oltre che mediante una attività lavorativa, ivi compresa quella riferibile ai contratti di formazione e lavoro afferenti al comma 15 dell'art. 3 della legge 19 dicembre 1984, n. 863, anche mediante la fruizione di borse di studio, l'espletamento di corsi di insegnamento presso Università o Istituti di istruzione superiore, la frequenza di corsi di perfezionamento, di Scuole di specializzazione, di Corsi di formazione o specializzazioni professionali svolti all'estero, ivi compresi i corsi previsti al successivo art. 10 del presente Regolamento, in quanto riferibili alle competenze richieste dal concorso.
5. In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative con il posto messo a concorso possono essere richiesti i titoli di specializzazione o qualificazione professionale da stabilirsi di volta in volta all'atto della deliberazione del bando.

Articolo 8
Concorsi di ammissione e bandi

1. Il numero dei posti da mettere a concorso viene determinato annualmente nell'ambito dei posti vacanti in sede di approvazione del bilancio di previsione, e di quelli che si rendano disponibili durante l'anno per qualsiasi causa l'anno per sopperire alle esigenze di servizio dell'Istituto, secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Nei casi previsti dalle disposizioni legislative in vigore o dall'accordo sindacale nazionale, l'Istituto indice concorsi interni a cui sono ammessi i dipendenti già in servizio in livelli inferiori ovvero concorsi con aliquote riservate agli appartenenti a determinati profili e livelli di dipendenti già in servizio secondo quanto disposto dal Dpr 12 febbraio 1991, n.171 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il Consiglio Direttivo delibera i bandi di concorso per l'ammissione all'impiego specificamente per ciascun profilo e per ciascun livello, in relazione alle esigenze dei diversi settori di attività.
4. Le predette deliberazioni stabiliscono il numero dei posti da mettere a concorso, i titoli di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione richiesti, il tipo ed il numero di prove di concorso e le rispettive materie di esame, l'eventuale corso di formazione professionale, di cui al successivo comma, e le relative materie di studio ed i docenti, il tipo ed il numero delle prove attitudinali, la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi e per l'espletamento delle prove attitudinali degli eventuali corsi di formazione professionale, i punteggi relativi a ciascuna prova.
5. Il bando di concorso può stabilire che le prove di esame siano sostenute al termine di apposito corso di formazione professionale, di cui al successivo art.10, cui sono ammessi coloro i quali, in possesso dei necessari titoli e requisiti, abbiano superato le prescritte prove attitudinali per l'accertamento della loro idoneità.
6. I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
7. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, è disposta dall'Ufficio del Personale.
8. Per quanto attiene alle modalità di svolgimento dei concorsi di assunzione si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.
9. Le prove orali dei concorsi sono pubbliche.
10. I bandi di concorso sono emanati dal Presidente dell'Istituto e sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
11. In ciascun bando di concorso dovranno essere indicati:
    a) i posti messi a concorso ed i rispettivi profilo e livello;
    b) i requisiti generali d'ammissione e le eventuali deroghe;
    c) il grado ed il tipo di titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione professionale;
    d) il punteggio massimo complessivo attribuibile ai titoli e le categorie di titoli valutabili;
    e) il tipo, il numero ed il punteggio delle prove del concorso e se previsto le materie di esame;
    f) le materie di studio, il tipo ed il numero delle prove attitudinali dell'eventuale corso di formazione professionale propedeutico, nonché la sua durata e sede;
    g) la sede di lavoro di prima assegnazione;
    h) i documenti prescritti;
    i) i termini di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione e dei documenti prescritti;
    j) eventuali obblighi di reperibilità e/o lavori in turni;
    k) ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.

Articolo 9
Composizione delle Commissioni esaminatrici

1. L'esame dei candidati è affidato alla Commissione giudicatrice la cui composizione è fissata secondo i criteri di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni e dai contratti collettivi nazionali.
2. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Presidente dell'Istituto.
3. Per quanto attiene agli adempimenti delle Commissioni esaminatrici e l'eventuale cessazione dell'incarico di membro delle stesse si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.
4. I componenti delle Commissioni dovranno essere scelti in base alla loro comprovata attitudine a valutare le attività proprie degli Enti di ricerca.

Articolo 10
Corsi di formazione professionale per la ammissione all'impiego

1. Nell'ipotesi di cui al comma 5) dell'art.8) il Presidente dell'Istituto nomina una Commissione esaminatrice composta così come previsto dal precedente art. 9).
2. La Commissione forma una graduatoria di idoneità degli aspiranti sulla base del risultato di una prova scritta e/o di una prova pratica, e/o di un esame colloquio, a seconda della natura delle funzioni proprie del profilo da conferire, ed eventualmente della valutazione dei titoli di studio, di specializzazione e professionali prodotti degli interessati.
3. Il punteggio massimo per la valutazione dei titoli non può superare la metà del punteggio massimo complessivo attribuibile; il punteggio minimo necessario per conseguire l'idoneità è fissato nei 6/10 di quello massimo complessivo attribuibile.
4. I posti da prevedere per i corsi di formazione professionale devono essere di numero comunque superiore del 35% rispetto a quello dei posti messi a concorso.
5. I corsi sono svolti di regola presso l'Istituto ovvero in collaborazione e/o presso altri Enti, Università o Istituti di Ricerca anche stranieri sulla base di specifici accordi sulle materie di studio, sulla scelta dei docenti e la entità della spesa conseguente.
6. Ai partecipanti ai corsi, che non siano dipendenti dell'Istituto, potrà essere corrisposta mensilmente, e per tutta la durata dei corsi stessi, una borsa di studio pari al 70% dello stipendio mensile annesso al livello iniziale del profilo in relazione alla quale sono indetti i concorsi e svolti i corsi di formazione professionale.
7. La borsa di studio non è cumulabile con la fruizione di altre borse, stipendi od emolumenti in genere.
8. Per i dipendenti, la frequenza ai corsi è considerata attività di servizio.
9. Ai partecipanti che abbiano frequentato regolarmente i corsi è rilasciato un apposito certificato.

Articolo 11
Formazione e utilizzazione delle graduatorie

1. Espletate le prove del concorso, la Commissione forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.
2. Il Presidente, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.
3. Fatte salve le disposizioni vigenti nelle Amministrazioni dello Stato in materia di riserva dei posti e preferenza a parità di merito nonché la riserva per il personale interno proveniente dal profilo inferiore, l'ordine della graduatoria è utilizzato, sia per i candidati esterni che per quelli interni, per l'assegnazione dei posti per la successiva assunzione dei candidati idonei.
4. I posti riservati al personale dell'Istituto che rimangano scoperti per mancanza di concorrenti o per inidoneità degli stessi sono assegnati ai concorrenti esterni secondo l'ordine della graduatoria.
5. Nel caso di rinuncia o decadenza di candidati vincitori il Consiglio Direttivo, o l'Organo dallo stesso delegato, ha facoltà di procedere nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria degli idonei ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria.
6. Entro lo stesso termine ha, inoltre, facoltà di procedere all'assunzione di candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria degli idonei per la copertura dei posti che si rendano vacanti nello stesso profilo e livello.
7. Il dipendente interno collocato utilmente in graduatoria non occupa la riserva di posti.

Articolo 12
Nomina in ruolo

1. Il provvedimento di nomina è adottato dal Presidente dell'Istituto e comunicato all'interessato.
2. I concorrenti che abbiano superato le prove concorsuali devono presentare o far pervenire all'Ufficio del Personale dell'Istituto la documentazione di cui al relativo bando entro il termine perentorio all'uopo indicato. In caso di mancata presentazione della specificata documentazione il nominato decade dalla nomina.
3. La nomina in ruolo è subordinata al superamento del periodo di prova di cui al successivo art.13) del presente Regolamento. Il servizio prestato in virtù di un provvedimento di nomina in prova è computato a tutti gli effetti come servizio di ruolo ed al personale si applicano, salvo quanto diversamente ed espressamente previsto, le norme del presente Regolamento.
4. Il provvedimento di nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assuma servizio con ritardo rispetto al termine prefissato decorre, agli effetti economici, dal giorno di effettivo inizio del servizio.

Articolo 13
Periodo di prova

1. La durata del periodo di prova è di sei mesi. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene destinato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Istituto.
2. Il dirigente preposto all'Unità Organica cui il dipendente stesso è assegnato redige una dettagliata relazione sull'attività prestata dal dipendente. La prova si intende conclusa favorevolmente se entro due mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia comunicato al dipendente un giudizio sfavorevole.
3. Previa istruttoria, in caso di giudizio sfavorevole il Consiglio Direttivo provvede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato, ove non ritenga di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi, al termine del quale il rapporto si intende risolto se il giudizio è ancora sfavorevole. In tal caso l'interessato ha diritto alla liquidazione delle competenze spettanti.
4. Le assenze dal servizio a qualsiasi titolo, non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

Articolo 14
Personale a tempo parziale

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo parziale avviene anche per trasformazione del rapporto di lavoro di personale già di ruolo. Possono essere, altresì, indetti pubblici concorsi per la costituzione del rapporto di pubblico impiego a tempo parziale.
2. Il contingente di personale a tempo parziale viene stabilito nei limiti previsti dalla vigente normativa.
3. La durata dell'orario mensile delle prestazioni di servizio nel rapporto a tempo parziale viene stabilito caso per caso dal Consiglio Direttivo.
4. L'articolazione della prestazione di servizio, ad esclusiva discrezionalità dell'Istituto sentite le OO.SS., può avvenire:
   - per ciascun giorno lavorativo nell'ambito dell'orario mensile;
   - per alcuni giorni lavorativi del mese,
   - per alcuni mesi nel corso dell'anno in relazione alle esigenze di servizio.
5. Il personale con rapporto a tempo parziale non può fruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzione di orario di servizio, salvo quelle previste obbligatoriamente da disposizione di legge.
6. Al personale interessato è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di serizio e non siano incompatibili con le attività dell'Istituto. In casi eccezionali il Consiglio Direttivo potrà autorizzare la deroga da quanto previsto dalla normativa relativa alle incompatibilità.
7. I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno e con rapporto a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente, a tempo parziale e a tempo pieno. I posti di ruolo a tempo pieno che siano stati trasformati in tempo parziale rimangono disponibili per due anni.
8. La domanda di trasformazione deve essere presentata al Consiglio Direttivo o all'Organo dallo stesso delegato che, valutate le esigenze di servizio, dovrà pronunciarsi entro i sessanta giorni successivi dalla presentazione della domanda.

9 Ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:

- essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
- avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11 febbraio 1980, n18;
- avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;
- avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;
- avere superato i sessanta anni di età ovvero compiuto venticinque anni di effettivo servizio;
- sussistenza di motivate esigenze di studio, valutata dall'Amministrazione di appartenenza.
- esigenze dell'organico.

Articolo 15
Selezione su liste di collocamento per i primi quattro livelli

1. L'Istituto procede all'assunzione del personale per i quali è richiesto solo il requisito del possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo mediante selezione su liste di collocamento in base all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le selezioni all'uopo indette dall'Istituto tendono solo ad accertare la idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale a cui aspira.
3. L'Istituto provvederà a nominare in prova gli idonei utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento.
4. La presentazione dei documenti di rito deve avvenire, successivamente alla nomina, entro il primo mese di servizio: la documentazione, se riconosciuta incompleta o affetta da vizi, deve essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito.

Articolo 16
Assunzioni obbligatorie

1. A favore degli appartenenti alle categorie protette sono previsti i benefici per l'assunzione obbligatoria di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

CAPO II
DOVERI E RESPONSABILITA'

Articolo 17
Doveri e responsabilità del personale

1. Il personale dell'Istituto concorre al perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico con assiduità, diligenza e scrupolo, mantenendo il segreto sulle notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo ufficio e la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio all'Istituto
2. Il personale è altresì tenuto all'osservanza degli obblighi nascenti dalle disposizioni stabilite dalla legge 20 marzo 1975, n.70 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. In conformità con le funzioni e la struttura organizzativa dell'Istituto il personale è responsabile in relazione alle funzioni esercitate dello svolgimento della propria attività di lavoro nonché degli obblighi derivanti dai doveri di ufficio in conformità con le predette funzioni e la struttura organizzativa dell'Istituto
4. In materia di responsabilità dei dipendenti, per i danni arrecati all'Istituto o a terzi, si applicano le disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

Articolo 18
Sede di lavoro

1. Ai fini del presente Regolamento si intende come sede di lavoro del dipendente il luogo in cui è ubicata l'unità operativa presso la quale egli è tenuto a prestare il proprio servizio.
2. Il dipendente è tenuto a prendere residenza nel luogo ove presta servizio ma, per comprovati motivi, puo risiedere altrove, in seguito ad autorizzazione del dirigente competente, accertato il pieno e regolare svolgimento del servizio Dell'eventuale diniego deve essere data comunicazione scritta e motivata all'interessato

Articolo 19
Incompatibilità, cumulo di impieghi ed assunzione di incarichi esterni all'Istituto

1. In materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi si osservano le disposizioni vigenti in materia per gli Enti del comparto Ricerca e Sperimentazipne.

CAPO III
TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 20
Emolumenti

La retribuzione del personale dipendente è costitutita dagli emolumenti previsti dal D.p.r. 12 febbraio 1991, n.171 e successive integrazioni e modificazioni.

Articolo 21
Diritto d'autore e diritti di invenzione industriale

1. I risultati tecnico scientifici ottenuti nelle attività dell'Istituto sono resi pubblici e il personale interessato ha il diritto ad essere riconosciuto autore dei lavori realizzati e resi noti.
2. I diritti derivanti dalle invenzioni industriali fatta dal personale nell'esecuzione del rapporto di impiego, sempre che l'attività inventiva sia prevista come oggetto del rapporto stesso ed a tale scopo retribuita, appartengono all'Istituto, salvo il diritto spettante all'inventore di esserne riconosciuto autore.
3. All'inventore spetta altresì un equo premio, stabilito con delibera del Consiglio Direttivo, da adottarsi su motivata proposta del Presidente dell'Istituto, in relazione all'importanza dell'invenzione avuto riguardo anche alla sua utilizzazione industriale.
4. Agli effetti del comma precedente si considera fatta durante l'esecuzione del rapporto di impiego l'invenzione industriale per la quale sia stato richiesto il brevetto entro un anno da quando l'inventore è cessato dal rapporto di impiego ed ove si riferisca al campo di attività dell'Istituto.
5. Qualora il Consiglio Direttivo dichiari con specifica delibera di non aver interesse a conseguire il brevetto, il dipendente potrà provvedervi a propria cura e spese usufruendo, quindi, di tutti i benefici connessi.

Articolo 22
Indennità di anzianità

1. All'atto della cessazione dal servizio spetta al dipendente una indennità di anzianità a totale carico dell'Istituto, calcolata secondo le disposizioni di cui alla legge 20 marzo 1975, n.70 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per servizio prestato si intende quello effettivamente reso presso l'Istituto nonché i periodi la cui valutazione ai fini stessi è ammessa esplicitamente dalle leggi vigenti.
3. La disposizione di cui al primo comma si applica anche al personale a contratto e al personale straordinario proporzionalmente alla durata del servizio.
4. In caso di morte del dipendente durante l'attività del servizio l'indennità di anzianità è corrisposta agli aventi diritto ai sensi dell'art.2122 del Codice Civile.

CAPO IV
ORARIO DI LAVORO - LAVORO STRAORDINARIO - RIPOSI SETTIMANALI E FESTIVI

Articolo 23
Orario di lavoro

1. Al personale dell'Istituto si applicano, relativamente all'orario di lavoro ed alla sua articolazione, le disposizioni contenute negli accordi di lavoro del personale degli Enti di ricerca e sperimentazione.
2. In base a quanto sopra l'orario di lavoro si articola di norma su cinque giorni lavorativi settimanali, con ripartizione tra mattina e pomeriggio ed interruzione obbligatoria per intervallo mensa. Il Consiglio Direttivo definisce l'elasticità dell'orario di lavoro e le relative modalità di rilevazione.
3. Per esigenze di servizio e di ricerca può essere istituita una articolazione dell'orario diversa da quella stabilita in via generale. L'orario di servizio è funzionale alle attività di ricerca ed alle relative attività complementari di supporto: esso quindi si articola, sentite le OO SS , secondo le esigenze della ricerca e dell'organizzazione complessiva del lavoro
4. Per particolari posizioni e/o situazioni connesse al conseguimento delle finalità di ricerca, l'Istituto può stabilire modalità di attuazione e di controllo dell'orario di lavoro diverse da quelle stabilite in via generale, che comunque assicurino la certezza della prestazione.
5. I lavoratori studenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami come dal successivo art. 24.

Articolo 24
Diritto allo studio

1. Ai lavoratori è riconosciuto il diritto allo studio.
2. I lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria, universitaria e di qualificazione professionale, statali o parificate o legalmente riconosciute o, comunque, abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami essendo esonerati dall'obbligo delle prestazioni straordinarie o durante i riposi settimanali.
3. Il dipendente che frequenti regolari corsi di studio con istituti di istruzione statale o legalmente riconosciuti, inclusi quelli universitari, ha diritto, nel corso di un anno solare, per documentate esigenze di studio e per esami, a permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore complessive. La fruizione dei suddetti permessi non deve in alcun modo ostacolare il regolare svolgimento del servizio
4. Ai lavoratori universitari è concesso un giorno di permesso retribuito per ogni esame sostenuto.
5. Ai lavoratori studenti di scuole medie superiori o di scuole professionali sono concessi tanti giorni di permesso retribuito quanti sono i giorni dell'esame.
6. L'Ufficio del Personale richiederà la produzione delle certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al presente articolo.

Articolo 25
Lavoro straordinario

1. E' considerato lavoro straordinario quello eseguito dal dipendente oltre i limiti della durata normale giornaliera. Prestazioni di lavoro straordinario possono essere richieste, ed in tal caso il dipendente è tenuto ad eseguirle, solo per esigenze di servizio di carattere eccezionale, temporanee e contingenti non altrimenti sopperibili.
2. Le prestazioni straordinarie devono essere preventivamente autorizzate secondo norme e procedure stabilite in via generale dalle vigenti disposizioni di legge.
3. L'esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario deve risultare da idonea documentazione.
4. I dipendenti a tempo parziale di cui all'art. 14 del presente Regolamento non possono prestare lavoro straordinario.

Articolo 26
Riposo settimanale

1. Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, che di regola deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni che sono riconosciuti festivi dalle disposizioni legislative vigenti in materia. Il riposo settimanale si concreta nell'interruzione del lavoro per 24 ore consecutive per settimana e deve avere carattere periodico ricorrente ogni sei giorni.
2. Qualora esigenze eccezionali impongano di prestare servizio di domenica o in altro giorno festivo, il dipendente ha diritto di assentarsi in altro giorno feriale stabilito dall'Ufficio del Personale, sentito l'interessato, sulla base dei criteri stabiliti dalle norme vigenti.
3. Il diritto al riposo settimanale è irrinunciabile e, se non viene usufruito, non può essere sostituito da una indennità.

Articolo 27
Recupero delle festività soppresse

1. Il dipendente ha diritto a sei giorni di riposo in sostituzione delle festività infrasettimanali soppresse dalla disposizione legislativa del 5 marzo 1977, n. 54 e precisamente:
   a. due giornate in aggiunta al congedo ordinario;
   b. quattro giorni a richiesta del dipendente da fruire nel corso dell'anno solare, tenendo conto delle esigenze di servizio.

CAPO V
FERIE-PERMESSI-CONGEDI
ASSENZA OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA PER MATERNITA'

Articolo 28
Diritto alle ferie

1. Il dipendente ha il diritto irrinunciabile a 26 giorni lavorativi di ferie retribuite in caso di orario articolato su cinque giorni. Durante il periodo di ferie spettano al dipendente tutti gli assegni escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.
2. Le ferie possono essere fruite in uno o più periodi, secondo turni da stabilirsi, in modo da garantire il regolare funzionamento dei servizi, anche tenendo conto delle esigenze del personale e comunque tali da assicurare al dipendente almeno un periodo di riposo continuativo non inferiore a quindici giorni.
3. Qualora il dipendente non fruisca delle ferie entro l'anno solare, ha diritto a completarle entro il primo semestre dell'anno successivo. Tale termine viene prolungato all'intero anno successivo qualora il rinvio delle ferie avvenga su richiesta dell'Istituto per motivate esigenze di servizio.
4. Nel primo anno di servizio, il dipendente assunto posteriormente al primo gennaio, ha diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionali al periodo di servizio che presterà nell'anno. Il calcolo della frazione di giorni lavorati arrotonderà la quindicina al mese intero.
5. Nel caso di mancata richiesta, le ferie sono disposte disposto d'ufficio e, in caso di mancato godimento non imputabile all'Istituto, le stesse non possono essere monetizzate.
6. Le infermità di durata superiore a tre giorni insorte durante le ferie ed il ricovero ospedaliero, debitamente documentato, interrompono il godimento delle ferie nei casi in cui l'Istituto sia stato posto in condizioni di convalidarle.
7. In tali ipotesi viene riconosciuta al dipendente la facoltà di fruire, in prosecuzione del periodo di infermità, di un numero di giorni di ferie fino al raggiungimento del termine prefissato per il rientro in servizio, ovvero di prolungare, previa autorizzazione, la fruizione delle ferie di un numero di giorni pari al periodo della sospensione.
8. Conformemente alle disposizioni di cui al comma 42 dell'art.3 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 il personale che intenda sottoporsi a cure termali deve necessariamente usufruire di congedo ordinario.
9. Qualora il dipendente venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie, sarà cura dell'Istituto provvedere alla corresponsione del previsto trattamento di missione limitatamente al periodo necessario a raggiungere la sede di servizio, fermo restando il diritto del dipendente a completare le ferie.

Articolo 29
Congedi straordinari

1. Il dipendente ha diritto a permessi straordinari retribuiti secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia che regolamenta altresì il relativo trattamento economico
2. Nel caso di assenza per malattia di durata non superiore a trenta giorni il dipendente che non abbia chiesto di essere collocato in aspettativa per infermità ai sensi dei successivi articoli è considerato in permesso straordinario retribuito per tutta la durata dell'assenza, o, se abbia già fruito nell'anno solare di altri permessi, per il minore periodo di permesso spettantegli. Scaduto tale periodo il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa.
3. In aggiunta ai periodi sopra indicati ha diritto ad un permesso retribuito non frazionabili il personale classificato "professionalmente esposto" per una durata pari a quanto disposto dall'art. 9 del D.p.r. 13 febbraio 1964, n.185 e dalla legge 724/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per particolari motivi di carattere privato il dipendente ha diritto altresì a permessi non retribuiti entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa computabili ad ogni effetto nell'anzianità di servizio.
5. Il dipendente che fruisca di congedi e permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.

Articolo 30
Permessi brevi

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.
2. Più permessi non possono eccedere le trentasei ore nel corso dell'anno.
3. Entro la fine del mese successivo quello della fruizione del permesso, deve effettuarsi il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni.
4. Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile effettuare i recuperi di cui al comma precedente, l'Ufficio del Personale provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione che sarebbe spettata al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Articolo 31
Permessi di carattere sindacale e garanzie per i dirigenti sindacali

1. I dirigenti sindacali e quelli delle RSU non collocati in aspettativa possono usufruire, per l'espletamento del loro mandato, di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari. I permessi sindacali sono, a tutti gli effetti, equiparati al servizio prestato nell'Istituto
2. Settimanamente, per ciascun dirigente sindacale, i permessi di cui trattasi, non possono superare tre giornate lavorative o, in ogni caso, diciotto ore lavorative.
3. I permessi sindacali sono concessi, salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali individuati nel contratto collettivo nazionale, conformemente alle prescrizioni di legge.

Articolo 32
Trattamento economico durante le ferie, i permessi ed i congedi

1. Durante i periodi di ferie, di permesso straordinario retribuito, di assenza obbligatoria per gravidanza e puepuerio spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.
2. Nel periodo di astensione facoltativa per maternità dal lavoro di cui all'art. 7, comma I della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni ed integrazioni, compete una retribuzione definita nel contratto collettivo nazionale.
3. Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonché l'eventuale eccedenza dell'ammontare delle quote di aggiunta di famiglia rispetto agli assegni dovuti allo stesso titolo dall'Amministrazione Militare

Articolo 33
Congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica

1. In aggiunta ai congedi di cui agli articoli precedenti, il dipendente può fruire di congedi con o senza assegni, per motivi di studio o di ricerca scientifica, dei quali l'Istituto riconosca l'utilità dal punto di vista formativo.
2. I congedi di cui al comma precedente devono essere richiesti dal dipendente con domanda debitamente motivata e sono concessi dal Presidente dell'Istituto previa deliberazione del Consiglio Direttivo, da adottarsi compatibilmente con le esigenze di servizio e di ricerca.
3. I congedi di cui al primo comma possono essere concessi allo scopo di recarsi presso Istituti o Laboratori esteri, nonché presso Istituzioni internazionali e comunitarie; tali congedi possono avere una durata complessiva fino a tre anni nell'arco di un decennio.
4. I periodi di tempo trascorsi in congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica sono validi ai fini dell'anzianità di servizio e del computo delle ferie.
5. Durante i periodi di congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica con assegni il dipendente mantiene il normale trattamento economico, fatta eccezione per le indennità di carattere particolare e per i compensi per lavoro straordinario, ove non usufruisca di trattamento economico da parte degli Istituti o Laboratori esteri o da parte delle Istituzioni internazionali o comunitarie.
6. Nel corso dei congedi predetti il dipendente conserva il normale trattamento economico qualora benefici solo di borse di studio, di premi o di contributi complessivamente di importo non superiore al trattamento di trasferta all'estero, ovvero ciò sia previsto da accordi con istituzioni internazionali o comunitarie.
7. Qualora la retribuzione corrisposta al dipendente da detti Istituti o Laboratori sia di importo inferiore alla retribuzione dovutagli dall'Istituto, al personale stesso può essere concesso un assegno di importo pari alla differenze tra i due trattamenti.
8. Permane a carico dell'Istituto e del personale nei limiti delle rispettive quote, il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni in materia, nell'ipotesi di congedo per motivi di studio senza assegni.

Articolo 34
Assenza obbligatoria e facoltativa per maternità
Parità di diritti

1. Il trattamento di maternità e di puerperio è disciplinato dalla leggi vigenti in materia.
2. Conformemente alle disposizioni vigenti e successive modificazioni ed integrazioni le lavoratrici nei primi tre mesi di gravidanza non possono essere adibite ai videoterminali.
3. Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza o puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri che prevedono, oltre che dei congedi ordinari e straordinari, un periodo di astensione obbligatoria per maternità.
4. La dipendente deve obbligatoriamente astenersi dalla prestazione lavorativa durante i due mesi precedenti la data presunta del parto (ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente fra la data presunta del parto e la data effettiva) e durante i tre mesi dopo il parto.
5. I periodi di astensione obbligatoria dal lavoro sono retribuiti per intero e vengono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, tranne che ai fini del periodo di prova.
6. I benefici previsti in favore della lavoratrice dall'art. 1 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, e successive modificazioni ed integrazioni sono riconosciuti anche al lavoratore padre, adottante o affidatario ai sensi della legge 9 dicembre 1977.
7. A tal fine il lavoratore padre presenta all'Amministrazione una dichiarazione da cui risulti la rinuncia dell'altro genitore ad avvalersi del diritto di cui sopra.
8. Durante il primo anno di vita del bambino, la/il dipendente può usufruire, oltre che del congedo obbligatorio, di un congedo facoltativo, anche non continuativo, fino a sei mesi durante il quale la retribuzione sarà pari al 30% dello stipendio o a quanto comunque previsto nel contratto collettivo nazionale.
9. Durante i primi tre anni di vita del bambino, la/il dipendente può assentarsi dal servizio per tutti i periodi di malattia del bambino, presentando domanda con allegato certificato medico rilasciato dal medico di libera scelta attestante la malattia del bambino. Tali assenze facoltative non danno diritto ad

alcun trattamento economico: tuttavia, qualora la/il dipendente non abbia usufruito del congedo straordinario, i primi due mesi di tale congedo vengono retribuiti rispettivamente con il 100% e con l'80% dello stipendio. Anche tali assenze sono utili ai fini della carriera e della pensione, ma non agli effetti delle ferie e della tredicesima mensilità, né agli effetti del periodo di prova.

10. Ai sensi dell'art. 6 della legge 9 dicembre 1977, n. 903 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'astensione per tre mesi possono avvalersi, con diritto alla stessa indennità anche i dipendenti che abbiano adottato dei bambini o li abbiano ottenuti in affidamento preadottivo.
11. In caso di decesso della madre o di abbandono del figlio giudizialmente provato, o di malattia con ricovero ospedaliero sono trasferiti al padre i diritti relativi all'assenza obbligatoria e facoltativa successiva al parto secondo la normativa stabilita dal presente articolo.
12. L'Istituto adotta misure e meccanismi tesi a consentire al proprio interno una reale parità tra uomini e donne.

CAPO VI
ASSENZA PER INFERMITA'
INFERMITA' DIPENDENTE DA CAUSE DI SERVIZIO
EQUO INDENNIZZO E RIMBORSO
DELLE SPESE DI CURA

Articolo 35
Comunicazioni di assenza

1. Il personale assente dal lavoro a causa di malattia o per altra causa di forza maggiore deve darne immediata comunicazione all'Istituto, avvalendosi del mezzo più rapido, salvo il caso di comprovata impossibilità.
2. Nel caso di assenza per malattia della durata di una giornata lavorativa al dipendente sarà operata una trattenuta calcolata conformemente alle vigenti disposizioni legislative in materia.
3. Il dipendente, in caso di assenza per malattia, è tenuto:
   a. ad avvertire tempestivamente, entro le prime ore lavorative del primo giorno di assenza, la sede di servizio;
   b. a recapitare od a trasmettere all'Istituto, entro due giorni dal relativo rilascio, il certificato medico in originale, completo dell'indicazione dell'indirizzo e del recapito telefonico durante la malattia e corredato dell'istanza di congedo straordinario od aspettativa.
4. In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette, l'assenza viene considerata "ingiustificata".
5. Il dipendente, nel comunicare l'assenza, deve indicare il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale, ed ogni eventuale mutamento dello stesso.
6. L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere comunicato all'Ufficio del Personale entro il normale orario di lavoro del giorno in cui il dipendente avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici, che il dipendente deve consegnare o far pervenire entro il secondo giorno dalla scadenza del periodo di assenza per malattia indicata nel certificato medico precedente

Articolo 36
Visite di controllo

1. Il dipendente assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza, a trovarsi nel domicilio comunicato all'Ufficio del Personale al fine di essere sottoposto all'eventuale controllo a cui possono seguire, qualora si rendessero necessari, ulteriori accertamenti sanitari.
2. Il dipendente che per comprovata necessità si assenti dal proprio domicilio per visite, prestazioni od accertamenti specialistici e non possa, di conseguenza, osservare la fascia oraria prevista dalle vigenti disposizioni legislative, è tenuto a darne anticipata comunicazione all'Ufficio del Personale.
3. Il dipendente che non sia reperito al domicilio comunicato all'Ufficio del Personale durante le fasce orarie che è tenuto ad osservare, incorre nei provvedimenti economici, previsti dalle vigenti norme di legge, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari

4. La visita di controllo è comunque disposta in tutti i casi in cui il dipendente, d'ufficio o a domanda, debba essere collocato in aspettativa.
5. Le predette visite di controllo sono effettuate secondo le norme e le procedure stabilite in via generale per il personale civile dello Stato. In caso di dissenso col referto, il dipendente può richiedere un giudizio definitivo ad un collegio arbitrale composto da un medico designato dall'ordine dei medici che lo presiede e da altri due medici designati uno dall'Istituto e l'altro dal dipendente.
6. L'onorario ed il rimborso delle spese per il consulto del collegio arbitrale sono a carico della parte soccombente.

Articolo 37
Infermità del dipendente da causa di servizio

1. In caso di infortunio sul lavoro il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla completa guarigione clinica comprovata da certificato medico definitivo rilasciato dall'Istituto assicuratore.
2. L'accertamento della dipendenza dell'infortunio da causa di servizio avviene secondo quanto previsto dal D.p.r. 20 aprile 1994, n. 349.
3. In caso di infermità non derivanti da infortunio, le manifestazioni relative vanno denunciate parimenti entro sei mesi dal loro insorgere e con le stesse modalità di cui sopra.
4. Si procede d'ufficio, quando risulti che il dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio, o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinari rischi e che dette infermità siano tali da poter divenire causa di invalidità o di altra menomazione della integrità fisica.
5. Si presumono dipendenti da causa di servizio le malattie di cui al comma II dell'art. 32 del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni, semprechè insorgano nei termini ivi previsti.
6. Ai fini del riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, il dipendente è sottoposto ad accertamento sanitario secondo quanto previsto dall'art. 6 del D p r. 20 aprile 1994, n. 349.
7. Il collegio medico, cui è devoluta la competenza di accertare la dipendenza dell'infermità da causa di servizio, dichiara se, a suo giudizio, l'infermità stessa costituisca o meno impedimento temporaneo o permanente alla prestazione del servizio da parte del dipendente e se l'infermità stessa abbia prodotto menomazioni dell'integrità fisica.
8. Il riconoscimento o meno della dipendenza dell'infermità da causa di servizio è effettuato con deliberazione del Consiglio Direttivo ed è notificato al dipendente.
9. Qualora il dipendente, già collocato in aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio, non possa, allo scadere del termine massimo di diciotto mesi, riprendere servizio, viene sottoposto a un nuovo accertamento sanitario da parte del Collegio medico previsto dal presente articolo.
10. L'assenza per infortunio non si cumula con l'assenza per malattia.
11. Qualora, per postumi invalidanti, il dipendente non sia in grado di assolvere il precedente lavoro viene adibito a mansioni più adatte alla propria capacità lavorativa conservando il trattamento economico e normativo in godimento all'atto dell'infortunio.
12. L'assenza per infortunio non interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti
13. Per quanto non previsto dal presente articolo valgono le norme di carattere generale vigenti in materia.

Articolo 38
Equo indennizzo

Al dipendente che abbia contratto infermità riconosciuta dipendente da causa o da concausa di servizio compete un equo indennizzo determinato con le modalità e nelle misure stabilite dalla legge 23 dicembre 1994, n. 724 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 39
Collegio medico di appello

1. Il dipendente può chiedere di essere sottoposto a visita di appello, da parte di una Commissione determinata ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. Sono a carico della parte soccombente le spese inerenti al giudizio di appello espresso dal sopra menzionato Collegio medico.

Articolo 40
Aggravamento e cumulo della menomazione dell'integrità fisica

1. Nel caso di aggravamento della menomazione dell'integrità fisica per la quale sia stato concesso un equo indennizzo, ai sensi del precedente art.38 e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, l'Istituto può provvedere, su richiesta del dipendente e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo concesso.
2. In tale ipotesi il dipendente sarà sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo indennizzo.
3. Nel caso in cui il dipendente riporti per causa di servizio altra menomazione dell'integrità fisica si procede alla liquidazione di un nuovo indennizzo se la menomazione complessiva dell'integrità fisica rientri in una classe percentuale di invalidità superiore a quella precedentemente determinata.
4. Dal nuovo indennizzo andrà detratto quanto in precedenza liquidato.

Articolo 41
Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura

1. Il dipendente o i suoi eredi, nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza per infermità da causa di servizio, o con domande successive da proporsi entro termine di legge possono chiedere che siano poste a carico dell'Istituto le spese di cura secondo i criteri di cui le vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Sarà cura dell'Istituto richiedere al dipendente decaduto dal diritto alle prestazioni dovute, per fatto a lui non imputabile, la determinazione dell'ammontare delle spese che sarebbero state a loro carico e, sulla base di tale accertamento, provvede alla liquidazione delle spese, limitatamente alla parte eccedente quella a carico di detti Enti od Istituti, dagli stessi determinati.

CAPO VII
ASPETTATIVE

Articolo 42
Cause dell'aspettativa

1. Il collocamento in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia, personali o di studio, per l'assolvimento di funzioni pubbliche o qualora il coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero, è disposto con provvedimento del Presidente dell'Istituto.

Articolo 43
Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.
2. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per un periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; durante tale aspettativa compete al dipendente richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare, oltre gli eventuali assegni personali in godimento.
3. Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera nonchè ai fini dell'indennità di anzianità e del trattamento di previdenza.

Articolo 44
Aspettativa per infermità

1 Quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio, viene disposta, a domanda o d'ufficio, l'aspettativa per infermità nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge
2 Fatto salvo il periodo di permesso straordinario retribuito, di cui al precedente art. 29, il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa quando la prognosi della malattia sia superiore a trenta giorni e, per le malattie di durata inferiore, quando sia esaurito il periodo massimo del predetto permesso straordinario retribuito.
3. L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta e non può, comunque, eccedere il periodo di diciotto mesi.
4. Durante l'aspettativa il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi dodici mesi e alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per i carichi di famiglia.
5. Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computabile per intero ai fini della progressione di carriera, dell'indennità di anzianità e del trattamento di previdenza.
6. Qualora l'infermità, motivo dell'aspettativa, sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane, per tutto il periodo dell'aspettativa, il diritto del dipendente a tutti gli assegni escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario.
7. In ogni caso il dipendente che intenda essere collocato in aspettativa per motivo di salute è tenuto, oltre ad avvertire immediatamente la sede di servizio, informando i responsabili della struttura circa la durata dell'assenza, a contattare telefonicamente l'Ufficio del Personale entro le ore 9 del primo giorno di assenza onde consentire di effettuare immediatamente le richieste di visita di accertamento medico legale alle Unità Sanitarie Locali competenti.
8. Si precisa che, nel caso di aspettativa per motivi di salute occorre sempre produrre, anche per un solo giorno di assenza, il certificato medico in originale, che, unitamente all'istanza di aspettativa, dovrà essere recapitato o trasmesso, all'Ufficio del Personale entro due giorni dal rilascio del certificato medico.

Articolo 45
Aspettativa per motivi di famiglia, personali e di studio

1 Il dipendente, ai sensi della vigente normativa, può chiedere l'aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio con domanda motivata, sulla quale l'Ufficio del Personale deve pronunciarsi entro quindici giorni. Il relativo provvedimento è adottato dal Presidente dell'Istituto o da un suo delegato.
2. L'Istituto ha facoltà di respingere la domanda, o ridurre la durata dell'aspettativa concessa, per gravi e motivate esigenze di servizio in un qualunque momento.
3 Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio non può superare i 12 mesi consecutivi e non è computato ai fini della progressione in carriera, dell'indennità di anzianità e del trattamento di previdenza, delle ferie, non dà diritto alla corresponsione di assegni e non è computabile ad alcun effetto.
4. Il dipendente che cessa dall'aspettativa riprende, di diritto, il posto che precedentemente occupava

Articolo 46
Aspettativa di carattere sindacale

1. Conformemente alle vigenti disposizioni di legge in materia, i dipendenti che ricoprono cariche elettive o statutarie in seno alle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali a carattere nazionale maggiormente rappresentative sono collocati in aspettativa per motivi sindacali, a domanda da presentare tramite la confederazione od organizzazione sindacale nazionale.
2 L'Istituto provvede ad emanare il provvedimento di collocamento in aspettativa per motivi sindacali entro sessanta giorni a far data dalla richiesta delle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali e potrae i suoi effetti fino alla richiesta di revoca della aspettativa stessa da parte delle stesse

3. Al personale collocato in aspettativa sindacale sono corrisposti, a carico dell'Istituto, tutti gli assegni spettanti ai sensi delle vigenti disposizioni, nel livello e profilo di appartenenza e le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti relative alla professionalità e alla produttività con esclusione dei compensi per il lavoro straordinario.
4. I periodi di aspettativa per motivi sindacali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto al congedo ordinario.
5. L'aspettativa per motivi sindacali ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale.

Articolo 47
Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche

1. Le aspettative per l'assolvimento di funzioni pubbliche sono disciplinate secondo la normativa vigente in materia per gli impiegati civili dello Stato.
2. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio, dell'indennità di anzianità e del trattamento di previdenza.
3. Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti.

Articolo 48
Aspettativa per il dipendente il cui coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero

1. Al dipendente il cui coniuge presti o sia chiamato a prestare servizio all'estero per conto di Amministrazioni pubbliche si applicano le norme di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 26 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il periodo trascorso in tale aspettativa, durante la quale al dipendente non viene attribuita alcuna retribuzione, non è computato ai fini della progressione giuridica ed economica, dell'indennità di anzianità e del trattamento di previdenza.

Articolo 49
Cumulo delle aspettative

1. Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano, ai soli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 44, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.
2. La durata complessiva delle aspettative non può superare, in ogni caso, due anni e mezzo in un quinquennio.
3. Ai fini della determinazione della durata massima dell'aspettativa prevista dal comma precedente, si considera il quinquennio che viene a scadere nell'ultimo giorno del nuovo periodo di aspettativa richiesto dal dipendente.
4. Per motivi di particolare gravità il Consiglio Direttivo può consentire al dipendente che abbia raggiunto i limiti massimi previsti, un ulteriore periodo di aspettativa, senza assegni, di durata non superiore a sei mesi.

CAPO VIII
CONFERIMENTO DI PROFILI ED INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 50
Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami, per titoli, per titoli ed esami.
2. Per la nomina al profilo di dirigente e per i passaggi di livello si applicano le vigenti disposizioni di legge e le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 51
Responsabilità dirigenziali

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate.
2. All'inizio di ogni anno, i dirigenti sono tenuti alla redazione di una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione possono comportare, previe contro deduzioni degli interessati, il collocamento a disposizione della durata massima di un anno, con conseguente trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.
4. Per effetto del collocamento a disposizione non si può procedere a nuove nomine profili dirigenziali.
5. Ai dirigenti dell'Istituto si applicano le disposizioni in materia di responsabilità amministrativa previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 52
Trattamento economico

1. La retribuzione del personale con profilo di dirigente è determinata ai sensi della normativa vigente, prevedendo altresì che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.

CAPO IX
MISSIONI
ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI
PASSAGGIO AD ALTRO PROFILO
TRASFERIMENTO SU DOMANDA
TRASFERIMENTO D'UFFICIO
TRASFERIMENTO PER RAGIONI DI SERVIZIO
TRASFERIMENTO PER INCOMPATIBILITA' AMBIENTALE

Articolo 53
Missione

1. Il dipendente, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, può essere inviato in missione presso località diverse da quelle in cui presta servizio: in tal caso al dipendente spetta una indennità giornaliera come stabilito dall'art. 25 del DPR 12 febbraio 1991, n.171.
2. Le modalità di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sono disciplinate dalle apposite norme approvate dal Consiglio Direttivo

Articolo 54
Passaggio ad altro profilo

1. Il passaggio ad altro profilo si consegue mediante partecipazione ai concorsi pubblici banditi dall'Istituto secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. I bandi di concorso per l'ammissione ai profili professionali riservano il 25% dei posti messi a concorso al personale del profilo immediatamente inferiore che sia in possesso del titolo di studio, delle eventuali specializzazioni e dell'anzianità di servizio richieste dal bando. Le frazioni di posto superiori alla metà sono arrotondate all'unità.
3. Nei riguardi del personale che abbia prestato servizio nel profilo immediatamente inferiore per almeno quattro anni, risulti in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo di provenienza, abbia partecipato, con esito favorevole, ad un corso di formazione o specializzazione professionale, eventualmente indetto dall'Istituto e non sia incorso in sanzioni disciplinari, si prescinde dal possesso dei predetti titoli di studio e specializzazioni.

Articolo 55
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del livello di appartenenza nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente, in base alle disposizioni di cui all'art. 56, comma 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti del livello superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal dirigente dell'unità organizzativa cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. L'utilizzazione del dipendente in mansioni superiori può essere disposta esclusivamente per un periodo non eccedente i tre mesi, nel caso di vacanze di posti di organico, ovvero per sostituire altro dipendente durante il periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto, escluso il periodo di congedo ordinario, sempre che ricorrano esigenze di servizio.
4. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, ai sensi dell'art. 57, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dal decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.
5. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, sotto la propria responsabilità disciplinare e patrimoniale, dal dirigente preposto all'unità organizzativa, anche se in posizione di fuori ruolo o comando, con provvedimento motivato.
6. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse di cui al primo comma del presente articolo.

Articolo 56
Trasferimento su domanda

1. Il personale, ad eccezione di quello in servizio di prova, può essere trasferito a domanda ad altra sede dell'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio e di ricerca.
2. L'Istituto rende pubblici i posti vacanti che possono essere ricoperti mediante trasferimenti, compatibilmente con le esigenze di servizio e di lavoro delle Unità organiche di appartenenza dei dipendenti interessati.
3. I movimenti del personale, escluso quello dirigente, sono attuati in base ad apposite graduatorie degli aspiranti, redatte conformemente alle disposizioni di cui al titolo IV del Decreto Legislativo 6 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per la formazione delle predette graduatorie si tiene conto della anzianità di servizio, delle condizioni di salute obiettivamente accertate, della situazione familiare del richiedente e del servizio prestato in sede disagiata, valutati secondo criteri stabiliti dal Consiglio Direttivo.

Articolo 57
Trasferimento per esigenze di servizio

1. Indipendentemente dai movimenti per la mobilità, il trasferimento può essere disposto per motivate esigenze di servizio e di ricerca, sempre che a tali esigenze non si sia potuto provvedere mediante trasferimento a domanda
2. La scelta fra i dipendenti dello stesso profilo che possono essere trasferiti, viene effettuata sulla base dei criteri di cui alle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento per esigenze di servizio non puo essere disposto per ragioni di carattere disciplinare.
3. Il trasferimento del dipendente è disposto con deliberazione del Consiglio Direttivo.
4. Il provvedimento di trasferimento è notificato al dipendente con almeno sessanta giorni di anticipo

Articolo 58
Trasferimento per incompatibilità ambientale

1. L'Istituto può disporre il trasferimento di un dipendente quando vengano a determinarsi situazioni ambientali che possano essere di nocumento all'attività di lavoro, o su domanda dell'interessato.
2. Il trasferimento per incompatibilità ambientale non ha carattere disciplinare e non puo quindi costituire sanzione per fatti che debbono essere accertati in base ad un regolare procedimento disciplinare: tuttavia, in seguito a gravi fatti per i quali è in corso procedimento disciplinare, può determinarsi una incompatibilità ambientale che giustifica l'allontanamento dalla sede del dipendente. In tal caso il trasferimento può essere disposto anche prima che il procedimento disciplinare si concluda e allorché l'incompatibilità ambientale sia determinata dall'insanabile contrasto fra due impiegati è legittimo il trasferimento di entrambi.

CAPO X
COMANDO
DISTACCO
MOBILITA'
DISPONIBILITÀ'

Articolo 59
Comando

1. L'Istituto può disporre, con il consenso dell'interessato, il comando del personale presso Amministrazioni Pubbliche, ivi comprese quelle internazionali e comunitarie, Università italiane e straniere, Centri, Istituti o Laboratori nazionali, internazionali e stranieri che abbia la relativa disponibilità nell'organico, per un periodo predeterminato.
2. Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente e a proprio carico l'Ente o l'Amministrazione presso cui detto personale è comandato.
3. Il posto del dipendente comandato non può essere coperto dall'Istituto di appartenenza per concorso, trasferimento od altro comando.
4. Con deliberazione del Consiglio Direttivo, il personale può essere comandato, con il suo consenso, nell'interesse e nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Istituto a prestare servizio per motivi di studio o di ricerca e per periodi di tempo determinati, presso Amministrazioni pubbliche, Università italiane e straniere, Centri e Laboratori nazionali, internazionali o stranieri, previa intesa tra gli Enti interessati anche per quanto riguarda gli oneri relativi al trattamento economico.
5. Il servizio prestato dal personale comandato ai sensi del presente articolo è considerato quale servizio valido a tutti gli effetti

Articolo 60
Distacco

1. Il personale dell'Istituto può essere chiamato, individualmente o in equipe, a svolgere il proprio servizio anche presso strutture esterne, come previsto al precedente art. 59. Tale mobilità è di norma attivata in base a convenzione stipulata tra l'Istituto e l'Amministrazione pubblica interessata.
2. La predetta attività dà diritto soltanto al trattamento economico di missione, solo se dovuto.

Articolo 61
Mobilità

1. I dipendenti appartenenti a profili o livelli che presentino esubero sono assoggettati, ai sensi della vigente normativa, a mobilità per trasferimento a domanda o d'ufficio, privilegiando la mobilità all'interno dello stesso comparto di contrattazione.
2. E' cura dell'Istituto comunicare al personale interessato l'appartenenza ad un profilo e ad un livello che presenti esubero

Articolo 62
Disponibilità

1. Allorché, per soppressione di posto o per riduzione di organico, venga a mancare l'ufficio al quale il dipendente è addetto e non si possa provvedere a collocarlo altrimenti attraverso trasferimento, l'Istituto provvede a collocare in disponibilità l'interessato allo scopo di offrirgli la possibilità di sistemazione in un altro posto di organico, che si possa rendere successivamente disponibile.

CAPO XI
INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
NORME DI PROCEDURA DISCIPLINARE

Articolo 63
Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità ed alla reiterazione dell'inosservanza ed al danno cagionato all'Istituto o ai terzi, ad uno dei seguenti provvedimenti disciplinari :
   a. rimprovero verbale
   b. censura;
   c. la riduzione dello stipendio;
   d. la sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione,
   e. la destituzione.
2. Il rimprovero verbale, inflitto per richiamare l'attenzione del dipendente ad una più scrupolosa osservanza dei doveri previsti dal Regolamento, costituisce sanzione disciplinare.
3. La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata inflitta per lievi trasgressioni ed è inflitta dal Dirigente dell'unità organica.
4. La riduzione dello stipendio è inflitta nei casi enumerati dall'art.80 del T.U. di cui al D.p.r. 10 gennaio 1957, n.3 e succesive modificazioni ed integrazioni, per un ammontare che non può essere inferiore ad un decimo nè superiore ad un quinto d'una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.
5. La sospensione dal servizio, è inflitta nei casi enumerati dall'art.81 del T.U. di cui al D.p.r. 10 gennaio 1957, n.3 e successive modificazioni ed integrazioni; e consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio
   a. nei casi previsti dall'articolo precedente, qualora l'infrazione abbia carattere di maggiore gravità;
   b. per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori
   c. per uso dell'impiego ai fini di interessi personali
   d. per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno
   e. per comportamento che produca interruzione e turbamento nella regolarità del servizio o per volontario abbandono del servizio stesso, salvo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in ordine alla tutela degli interessi collettivi e individuali dei pubblici dipendenti.
   f. per tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti
6. La sospensione dal servizio non può essere inferiore ad un mese e non superiore a sei mesi:

7. La destituzione è inflitta nei casi enumerati dagli articoli 84 e 85 del T.U. di cui al D.p.r. 10 gennaio 1957, n.3 e successive modificazioni ed integrazioni:
   a. per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
   b. per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà dell'impiegato;
   c. per grave abuso di autorità e di fiducia;
   d. per dolosa violazione dei doveri di ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Istituto, ad enti pubblici od a privati;
   e. per illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;
   f. per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dall'impiegato per ragioni d'ufficio;
   h. per gravi atti d'insubordinazione commessi pubblicamente o per eccitamento ann'insubordinazione;
   i. per istigazione agli atti di cui alla lettera e) del comma 5) del presente articolo;
8. Nessun provvedimento disciplinare può essere attuato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente, da effettuare per iscritto.
9. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

Articolo 64
Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni

Il Dirigente dell'unità organica di appartenenza, se ha notizia di una infrazione disciplinare commessa dal dipendente, deve compiere tempestivamente gli accertamenti del caso e rimettere gli atti all'Ufficio Personale che, svolti gli opportuni accertamenti preliminari nel termine di trenta giorni, contesta gli addebiti al dipendente, invitandolo a presentare le giustificazioni. Si applicano in merito le disposizioni dell'art. 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO XII
ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Articolo 65
Cause di cessazione del rapporto di impiego

1. La cessazione del rapporto di impiego avviene:
   a. per dimissioni volontarie accettate;
   b. per collocamento a riposo;
   c. per decadenza;
   d. per dispensa;
   e. per destituzione.
2. I provvedimento di collocamento a riposo, di accettazione delle dimissioni e di destituzione sono adottati dal Presidente dell'Istituto.
3. Gli altri provvedimenti di risoluzione del rapporto di impiego sono adottati dal Consiglio Direttivo.

Articolo 66
Dimissioni volontarie

1. Il dipendente può in qualunque tempo rassegnare le dimissioni dal servizio.
2. L'istanza del dipendente intesa ad ottenere la risoluzione anticipata del rapporto deve essere presentata per iscritto, non deve essere necessariamente motivata e non può contenere l'apposizione di una condizione. E' però consentito al dipendente indicare la data dalla quale egli desidera che le dimissioni abbiano decorrenza.
3. Il rapporto di lavoro si intende risolto dalla data del provvedimento dell'Istituto di accettazione delle dimissioni.
4. E' fatta salva la facoltà del dipendente di revocare le proprie dimissioni fino a quando non sia intervenuto il provvedimento di accettazione.

Articolo 67
Collocamento anticipato a riposo su domanda

1. Ai sensi della vigente normativa il dipendente che abbia compiuto il periodo minimo di anni di servizio utile, che abbia raggiunto i limiti di età o che sia divenuto inabile per infermità, può richiedere di essere collocato anticipatamente a riposo.
2. In aggiunta a tale ipotesi sono da considerarsi i casi di esodo volontario previsti dalla vigente normativa.

Articolo 68
Decadenza

Oltre che nei casi previsti nel presente Regolamento il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego nei casi previsti dall'art.127 del T.U. di cui al D.p.r. 10 gennaio 1957, n.3 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 69
Dispensa per inidoneità fisica

1. Il dipendente è dispensato per infermità fisica, allorché risulti affetto da infermità cronica ed inguaribile che gli impedisca di rendere la prestazione ovvero non risulti idoneo a riprendere il servizio, dopo che sia scaduto il periodo massimo di aspettativa per infermità.
2. Se la dispensa viene adottata per scadenza del periodo massimo previsto per l'aspettativa essa potrà decorrere retroattivamente dalla data in cui tale periodo è maturato.
3. L'inidoneità fisica deve risultare a seguito di accertamento sanitario effettuato da una commissione medica mediante visita collegiale: in occasione di tale visita medica, il dipendente ha diritto di farsi assistere da un medico di propria fiducia.

Articolo 70
Dispensa per incapacità professionale o scarso rendimento

1. La dispensa per incapacità professionale o scarso rendimento trova applicazione nei casi di inattitudine assoluta e permanente a svolgere mansioni inerenti al profilo professionale ovvero di svogliatezza o negligenza nello svolgimento del servizio. L'accertamento dell'incapacità professionale o dello scarso rendimento deve avvenire,a seguito di una molteplicità di fatti che rivelino l'inettitudine del dipendente ad adempiere le mansioni inerenti il suo ufficio.
2. L'Amministrazione ha l'obbligo di fornire al dipendente una idonea motivazione ed è tenuta, altresì, ad assegnare preventivamente al dipendente un termine per consentirgli di presentare eventuali deduzioni.

CAPO XIII
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 71
Fascicolo personale e stato matricolare

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità:
3. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

4. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza all'Istituto, allo Stato o ad altri Enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito le sanzioni disciplinari nonchè tutte le notizie relative alla attività di servizio prestata (uffici e settori di lavoro al quale è addetto, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
5. Il dipendente ha diritto di prendere visione degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copia degli stessi.
6. Il dipendente puo chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonchè l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della mansione di atti o provvedimenti che lo concernono.

CAPO XIV
DIRITTI DI OPINIONE
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
FORMAZIONE PROFESSIONALE
DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 72
Disposizioni aventi carattere generale

1. Al dipendente, per quanto attiene alla disciplina dei diritti di libertà di opinione e di libertà ed attività sindacale, si applicano le disposizioni legislative previste in materia.
2. Le rappresentanze sindacali hanno diritto di affiggere, su appositi spazi, che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutti i lavoratori, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Articolo 73
Diritto di assemblea

1. Ai lavoratori competono 30 ore di assemblea all'anno retribuite, quando l'assemblea viene indetta formalmente dalle Organizzazioni sindacali di cui alla legge 300 dell'anno 1979, art. 19, comma 1.
2. Le assemblee saranno promosse per la trattazione dei problemi sindacali e del lavoro, con preavviso all'Istituto di almeno 24 ore, indicando l'ora di inizio, l'argomento dell'o.d.g. e la durata presunta dell'assemblea.
3. Le ore di assemblea non effettuate nell'anno solare potranno essere utilizzate, nel limite di tre ore, nell'anno successivo; potranno, inoltre, sempre nel limite di tre ore, essere anticipate qualora nell'anno solare siano state esaurite le ore disponibili.
4. Le assemblee saranno tenute preferibilmente all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro per un massimo di due ore e avranno luogo nei locali o aree che dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.
5. La retribuzione spettante è quella che i dipendenti avrebbero percepito in attività di servizio.
6. I dipendenti che ricoprono cariche elettive in organizzazioni sindacali a carattere nazionale maggiormente rappresentative sono a domanda collocati in aspettativa per motivi di sindacali.
7. Quei sindacalisti che non siano collocati in aspettativa di carattere sindacale, possono ottenere permessi per allontanarsi dall'ufficio per il tempo necessario per l'espletamento della normale attività sindacale.
8. Il trasferimento di sede dei dirigenti sindacali, componenti di organi statutari delle organizzazioni sindacali, può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazione di appartenenza.
9. Per quanto non specificato nel presente articolo si rimanda a quanto precedentemente esposto nel presente Regolamento.
10. Alle assemblee potranno partecipare dirigenti sindacali o qualificati esperti esterni.

Articolo 74
Diritto di sciopero

1. Conformemente all'art. 40 della nostra Carta Costituzionale il diritto allo sciopero viene riconosciuto come patrimonio inalienabile del lavoratore.
2. Lo sciopero determina una sospensione del rapporto di impiego solo per quanto attiene all'esecuzione delle due obbligazioni fondamentali non incidendo in alcun modo su tutti gli altri diritti ed obblighi connessi con rapporto stesso.
3. In particolare i periodi di sciopero non incidono sull'anzianità e sul diritto al congedo ordinario; non possono essere però computati per il compimento del periodo di prova ed ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
4. L'stituto non considera legittimo l'esercizio del diritto di sciopero che con interruzione saltuarie o con meticolosa applicazione delle norme sia tale da turbare la regolarità del servizio svolto dai dipendenti che non intendono scioperare: sono quindi pienamente perseguibili quelle azioni dirette ad arrecare danni all'Amministrazione o a turbare la libertà di lavoro dei dipendenti non scioperanti.
5. Il dipendente scioperante non ha diritto alla retribuzione e l'Amministrazione ha il dovere di effettuare le ritenute per i periodi di astensione dal lavoro per sciopero.

Articolo 75
Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi dell'art. 10 D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 deve garantirsi la continuità delle prestazioni considerate indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati. A tal fine, secondo le disposizioni vigenti, vengono individuati, per i diversi livelli professionali appositi contingenti di personale che dovranno essere esonerati dallo sciopero per garantire, senza ricorso al lavoro straordinario, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi.
2. Per la realizzazione di quanto sopra le Organizzazioni sindacali devono comunicare con un preavviso non inferiore a quindici giorni la proclamazione dello sciopero e le modalità di svolgimento dello stesso tali da garantire da continuità delle prestazioni indispensabili in relazione alla essenzialità dei servizi.
3. E' cura dell'Istituto individuare, in occasione di ciascun sciopero che interessi i servizi essenziali, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando, 7 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, i nominativi inclusi nei contingenti alle Organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati.
4. Il lavoratore individuato ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile

Articolo 76
Partecipazione sindacale

1. L'Istituto informa le rappresentanze sindacali sulla qualità dell'ambiente di lavoro e sulle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro; su loro richiesta e, nei casi previsti dal Decreto Legislativo 6 febbraio 1993, n. 29 le incontra per l'esame delle predette materie, ferme restando l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilità dei dirigenti nelle stesse materie.
2. L'eventuale esame di cui al precedente comma deve espletarsi nel termine tassativo di quindici giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero entro un termine più breve per motivi di urgenza: decorsi tali termini l'Istituto assume le proprie autonome determinazioni (art. 10, Decreto Legislativo 6 febbraio 1993, n. 29).

Articolo 77
Pari opportunità

1. Conformemente alle disposizioni di cui all'art. 61 del Decreto Legislativo 6 febbraio 1993, n. 29 l'Istituto., al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:
   a riserva alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, sempre che alle stesse sia riconosciuta la qualifica di "esperti di provata esperienza" di cui all'art. 8 del Decreto Legislativo sopra menzionato;
   b. adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
   c. garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza.
   d. realizza un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali;
   e. rimuove quei comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli volti a superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti;
   f individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale in quanto compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266 (art. 7 Decreto Legislativo 6 febbraio 1993, n. 29).
2. Pertanto, al fine di consentire una reale parità uomini-donne, viene istituito presso l'Istituto, un apposito Comitato per le pari opportunità, che proponga misure adatte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni, almeno una volta all'anno, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento, ai nuovi ingressi, al rispetto dell'applicazione della normativa per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per le donne con particolare attenzione alle situazioni di lavoro che possono rappresentare rischi per la salute riproduttiva.
3. L'Istituto, secondo le modalità di cui all'art. 10 Decreto Legislativo 6 febbraio 1993, n. 29 adotta tutte le misure per attuare le direttive della Comunità europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
4 L'Istituto si adopererà, secondo le norme vigenti e secondo il contratto collettivo nazionale, per favorire lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività di volontariato.

Articolo 78
Tutela dei portatori di handicap e dei dipendenti in particolari condizioni fisiche

1. L'Istituto si adopera per:
   a. individuare e rimuovere gli ostacoli architettonici che limitano l'accesso e la libera utilizzazione degli ambienti di lavoro;
   b. richiedere l'intervento delle strutture ispettive competenti a certificare l'esistenza degli ostacoli e la natura degli interventi per rimuoverli;
   c definire le modifiche strutturali ed organizzative atte a garantire la piena integrazione produttiva dei lavoratori invalidi;
   d. definire in sede di contrattazione di comparto le modalità di intervento atte a favorire la riabilitazione ed il recupero di pubblici dipendenti portatori di handicaps o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica.

Articolo 79
Igiene e sicurezza sul lavoro

1. L'Istituto provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e la prevenzione delle malattie professionali.
2. Spetta alle Organizzazioni sindacali unitamente all'Istituto verificare l'applicazione delle anzidette norme, promuovere la ricerca, l'elaborazione, l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e la integrità fisica dei dipendenti e, nei settori in cui si ravviserà una maggiore incidenza di rischio, l'Istituto provvederà ad istituire per i dipendenti addetti ai predetto settori un apposito libretto sanitario.
3. L'Istituto si adopererà per applicare, in accordo con le OO.SS., le norme dell'Unione Europea in materia.

Articolo 80
Copertura Assicurativa

1. Conformemente alle disposizioni vigenti in attuazione dell'art. 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395 e successive integrazioni e modificazioni, può essere stipulata apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. La polizza di cui al primo comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nella assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia autorizzato il trasporto.
3. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'ente saranno in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. I massimali delle polizze di cui ai commi precedenti non eccedono quelli previsti per i corrispondenti danni dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
5. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dai precedenti commi sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

Articolo 81
Formazione professionale

1. L'Istituto, al fine di garantire una sempre più alta professionalità, promuove e favorisce:
   a) forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale;
   b) garantisce libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
   c) cura la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con profili dirigenziali.
2. Per il perseguimento di obiettivi di formazione l'Istituto può utilizzare, ove necessario, forme di collaborazione con Università ed altri Enti pubblici e privati anche stranieri, avvalendosi altresì dell'apporto di esperti italiani e stranieri.
3. L'Istituto, svolge attività di formazione in base a programmi annuali e/o pluriennali prevedendone opportuni stanziamenti, promuovendo attività di formazione propedeutiche all'assunzione ed attività di formazione per favorire l'introduzione delle innovazioni e/o per il migliore utilizzo di esse.
4. I dipendenti possono proporre, a titolo individuale o per gruppi, piani specifici di formazione che prevedano la partecipazione a corsi, e/o la permanenza presso altre istituzioni od industrie, e/o lo svolgimento di studi a carattere formativo.
5. La partecipazione ad attività formative è riconosciuta utile ai fini dei processi di sviluppo della carriera del personale.

6. Il personale dipendente può essere autorizzato, previo consenso dell'interessato, dal Presidente dell'Istituto ad assumere o rinnovare incarichi contrattuali per l'espletamento di corsi integrativi di quelli ufficiali impartiti nelle facoltà universitarie di cui all'art 25 del D P R. 11 luglio 1980, n. 382 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. L'espletamento di tali incarichi dovrà essere compatibile con l'adempimento dei doveri di ufficio, non dovrà comportare alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale, salvo il caso di aspettativa senza assegni ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 25 del menzionato D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Le autorizzazioni di cui al precedente comma, sono concesse anno per anno, in base a criteri e procedure stabilite in via generale dal Consiglio Direttivo.

Articolo 82
Attività culturali e ricreative

1. E' consentita, nel pieno rispetto e con l'articolazione dell'orario di lavoro, l'istituzione di servizi ricreativi, culturali volti ad assumere iniziative per il tempo libero a favore dei propri dipendenti.
2. L'Istituto, ove non ritenga di gestire direttamente attività culturali e ricreative, può erogare contributi a favore dei sodalizi costituiti fra i dipendenti per lo svolgimento di attività culturali, ricreative, turistiche, sportive e per prestazione di servizi vari.
3. L'Istituto iscrive negli appositi capitoli degli stati di previsione le spese per la manutenzione ordinaria dei locali messi a disposizione, che, in quanto utilizzati per scopi istituzionali, sono esenti da canoni.
4. Le modalità di erogazione dei servizi, i tempi e i modi di fruizione, l'organizzazione e quanto altro necessario al corretto ed efficiente impiego delle risorse strumentali, umane e finanziarie sono disciplinate dagli accordi decentrati a livello nazionale.

Articolo 83
Benefici assistenziali e sociali

1. Con apposite disposizioni l'Istituto disciplina, sentite le Organizzazioni sindacali di categoria, la concessione di benefici aventi natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti:
   1. sussidi;
   2. borse di studio;
   3. contributi a favore di attività culturali ricreative e con finalità sociale;
   4. prestiti;
   5. mutui edilizi.
2. L'Istituito promuoverà la costituzione di una Commissione paritetica con le OO.SS per la definizione degli interventi in merito alle attività ricreative, culturali e per la concessione di benefici assistenziali
3. La concessione dei benefici assistenziali di cui trattasi avverrà solo in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi che incidano sul bilancio familiare del dipendente.
4. Per le modalità di erogazione dei servizi, i tempi ed i modi di fruizione si rimanda al Decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 1991, n. 171 e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO III
PERSONALE CON CONTRATTO A TERMINE
PERSONALE STRAORDINARIO
PERSONALE IN FORMAZIONE

Articolo 84
Personale con contratto a termine

1. L'Istituto può assumere personale a tempo determinato nel rispetto della vigente normativa.
2. In particolare l'Istituto può stipulare contratti a termine o a tempo parziale con ricercatori, tecnici e personale amministrativo anche di nazionalità straniera entro il 20% della dotazione organica: nel caso in cui i relativi oneri ricadano su fondi derivanti da contratti con le imprese o con istituzioni comunitarie ed internazionali, si applica quanto previsto dall'art. 12 del decreto legislativo 30.6.94, n. 506.
3. La durata di tali contratti, di diritto privato, non può superare i cinque anni.
4. L'assunzione di personale a tempo determinato può avvenire per chiamata nominativa o per selezione locale, nazionale e/o internazionale, secondo quanto stabilito di volta in volta dal Consiglio Direttivo.
5. La retribuzione del personale a tempo determinato viene rapportata a corrispondenti professionalità dell'Istituto, fatte salve speciali disposizioni legate alla natura del finanziamento.
6. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è disciplinato, per quanto applicabile, dalle norme contenute nel presente Regolamento.

Articolo 85
Personale Straordinario

1. E' personale straordinario quello assunto ai sensi dell'art.6 della legge 70 e successive integrazioni e modificazioni.
2. L'Istituto può altresì procedere, ai sensi dell'art. 1, lettera b) della legge 18.4.62, n. 230, all'assunzione di personale straordinario, anche per chiamata nominativa, per la sostituzione di personale assente per periodi determinati di cui agli artt. 33, 34, da 43 a 48, 60 del presente Regolamento.
3. In tal caso l'assunzione del personale straordinario avrà durata pari a quella dell'assenza del dipendente sostituito.

Articolo 86
Personale in formazione-lavoro

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 4, del decreto legislativo del 30.6.94, n. 506, l'Istituto può assumere personale con contratto di formazione e lavoro, conformemente alle disposizioni del decreto legge 30.10.84, n. 726, convertito con legge 19.12.1984, n. 863 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione-lavoro può avvenire mediante selezioni a livello locale o per chiamata nominativa.
3. Durante il periodo di formazione e lavoro i giovani avranno diritto alla retribuzione iniziale del livello di assunzione.
4. La durata dei contratti di formazione e lavoro viene stabilita caso per caso sulla base delle specifiche esigenze funzionali dell'Istituto e del programma di formazione. La durata massima dei contratti di formazione-lavoro, di norma prevista in 24 mesi, può essere estesa a 36 mesi nei casi previsti all'art. 15 del DL 30.10.84, n. 726.
5. Al termine del contratto l'Istituto attesta l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore dandone comunicazione all'Ufficio di Collocamento territorialmente competente.

TITOLO IV
DIRETTORE GENERALE

Articolo 87
Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, purché in possesso di adeguati requisiti tecnico-professionali, è assunto, con contratto a tempo determinato della durata massima di cinque anni, rinnovabile.
2. Il Direttore Generale, purché ne ricorrano i motivi di cui al precedente comma, può essere assunto anche tra i dipendenti dell'Istituto.
3. In questo caso, all'atto della cessazione delle funzioni di Direttore Generale per avvenuto decorso del contratto o per altra causa, il dipendente è reinserito a domanda nei ruoli organici dell'Istituto, con l'inquadramento posseduto all'atto della nomina a Direttore Generale e con il riconoscimento dell'anzianità maturata in tale ruolo.
4. Il trattamento economico del Direttore Generale è stabilito secondo le norme vigenti in materia.

TITOLO V
NORME TRANSITORIE E DI PRIMO INQUADRAMENTO

Articolo 88
Norme transitorie e di primo inquadramento

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento i posti disponibili in organico sono conferiti al personale in servizio presso il Consorzio Interuniversitario Nazionale per la fisica della materia alla data del 30 novembre 1993 con contratto a tempo indeterminato, mediante concorsi riservati per soli titoli, da bandirsi entro sessanta giorni dalla data di adozione del Regolamento stesso.
2. I bandi di concorso di cui al comma precedente dovranno comunque prevedere per il conferimento dei rispettivi profili professionali, il possesso del titolo di studio previsto per il profilo stesso o quello immediatamente inferiore, nonché il comprovato svolgimento, per almeno un biennio, delle mansioni proprie del profilo da conferire.
3. Il personale inserito nei ruoli dell'Istituto, ai sensi dei commi precedenti, mantiene parimenti inalterata l'anzianità di servizio maturata presso il Consorzio Interuniversitario nazionale per la fisica della materia.
4. Qualora a seguito dell'inquadramento derivante dall'applicazione dei commi precedenti il dipendente consegua un trattamento economico eventualmente inferiore a quello percepito prima dell'inquadramento, la differenza è conservata a titolo di assegno ad personam, riassorbibile secondo le norme vigenti in materia.
5. In sede di prima applicazione del presente regolamento il personale già in servizio presso il precedente Consorzio potrà optare per la liquidazione del trattamento di fine rapporto, maturato nel periodo compreso tra la data di assunzione presso il Consorzio Interuniversitario nazionale per la fisica della materia e la data di entrata in vigore del presente Regolamento o dalla data di immissione in ruolo, calcolato secondo i criteri previsti dalla legge 297/82, o il conglobamento di tale trattamento nella successiva liquidazione dell'indennità di anzianità, quest'ultima calcolata secondo il disposto della legge 20 marzo 1975, n.70 e successive modificazioni ed integrazioni. Il diritto di opzione potrà essere esercitato entro e non oltre sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento o dalla data di immissione in ruolo.
6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, in luogo del fondo per il miglioramento dell'efficienza di cui all'art. 15 del Dpr 12 febbraio 1991, n.171, viene costituito un fondo di incentivazione per il personale, da cui sono esclusi i corrispettivi comunque dovuti per prestazioni straordinarie, quantificato in 60 milioni di lire, valutato sulla base di una consistenza numerica di 17 unità attualmente aventi diritto. Tale fondo sarà utilizzato dal Consiglio Direttivo per assegnare incentivi al personale sotto forma di premio di produttività individuale in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS. Vengono parimenti affidate alla contrattazione decentrata annuale la futura determinazione del fondo e la definizione delle modalità di erogazione dello stesso.

7. Il personale in servizio é inquadrato nei ruoli organici, nei limiti dei posti disponibili, secondo la tabella di equiparazione tra il vecchio ed il nuovo inquadramento, allegata al presente regolamento, ed in base alle mansioni svolte dal personale in servizio presso il Consorzio per oltre un biennio.
8. In sede di prima applicazione può derogarsi da quanto previsto dal comma 26 dell'art. 5 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base di comprovate esigenze e previa approvazione dell'Autorità vigilante.

Articolo 89
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni normative.

TITOLO VI

DOTAZIONE ORGANICA

Livello professionale	RICERCATORI	UNITA'	TECNOLOGI	UNITA'	AMMINISTRATIVI	UNITA'
1 livello	Dirig. di ricerca	5	Dirig. Tecn.	2		
2 livello	Primo ricercat.	10	Primo Tecn.	4	Dirig. I fascia	2
3 livello	Ricercatore	11	Tecnologo	5	Dirigente	1
4 livello	Coll TER	3			Funz. Amm.vo	2
5 livello	Coll. TER	4			Funz. Amm.vo Coll. Amm.vi	3 6
6 livello	Coll. TER	6	Oper. Tec.	2	Coll. Amm.vi	9
7 livello			Oper. Tec.	3	Coll. Amm.vo	14
8 livello			Oper. Tec.	4		
9 livello					Ausiliari Amm.	1
10 livello					Ausiliari Amm	1
Totali		39		20		39

Totale generale n. 98

ALLEGATO 1

Struttura di Coordinamento Gestionale

Questa struttura, istituita ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Organizzazione Generale e di Funzionamento degli organi e delle strutture, assiste la comunità scientifica nell'acquisizione di risorse e nella gestione di programmi e progetti sia di base che applicativi, anche a livello internazionale, sotto il coordinamento del Direttore generale dell'Istituto.
La struttura, in cui opera personale specializzato che fornisce consulenza ed assistenza al personale amministrativo che opera presso le sedi decentrate, è organizzata come segue:
I - Servizio Affari Generali:
I-1. Ufficio Affari Istituzionali e Legale: funzionamento degli organi, trasferimento degli atti deliberativi per l'esecuzione, atti societari, supporto nella gestione degli aspetti istituzionali e studio degli aspetti giuridici connessi all'attività dell'Istituto
I-2. Ufficio Relazioni Esterne ed Internazionali: promozione della partecipazione ai programmi dell'Unione Europea e di altri enti internazionali, supporto nell'elaborazione di progetti internazionali, gestione accordi bilaterali, partecipazione a convegni, mostre ed iniziative di divulgazione scientifica, stampa, redazione del Bollettino, promozione dell'immagine dell'Istituto
I-3. Segreteria Generale: supporto operativo all'attività dell'Istituto, diffusione e raccolta delle informazioni, organizzazione di scuole e congressi
I-4. Ufficio Gestione Dati e Rete: consolidamento dell'informatizzazione sia dei programmi scientifici che della gestione contabile in supporto al decentramento amministrativo, assistenza di rete.
II - Servizio Amministrazione
II-1. Ufficio Bilancio, Controllo di Gestione e Patrimonio: predisposizione ed aggiornamento dei bilanci preventivi e consuntivi, controllo della gestione per commesse, tenuta dell'inventario e quantificazione del patrimonio, adempimenti fiscali
II-2. Ufficio Contratti ed Appalti: esperimento di gare, indagini di mercato, assistenza alle Unità decentrate negli acquisti, stipula di contratti passivi, certificazione antimafia
II-3. Ufficio del Personale: concorsi, selezioni, gestione del personale, adempimenti fiscali e contributivi, formazione
II-4. Ufficio Contabilità: l'attività amministrativa-contabile è organizzata per settori omogenei, in cui vengono trattati tutti gli aspetti di previsione finanziaria e definizione dei contratti, assunzione degli impegni, emissione ordini, pagamento fatture e rendicontazione, individuati per tipologia di fondi gestiti:

a) Attività Istituzionali: gestione di programmi e progetti su fondi istituzionali, accordi di programma
b) Attività Commerciali: gestione delle collaborazioni industriali (anche nei piani nazionali) e di prestazioni di servizi, adempimenti IVA
c) Attività Internazionali: gestione di programmi e progetti su fondi internazionali.

III - Servizio Trasferimento Tecnologico
Promozione e coordinamento di attività di trasferimento tecnologico e collaborazione industriale, business plans, studi di fattibilità e piani strategici, brevetti e licenze

La distribuzione del personale, rispetto ai Servizi ed agli Uffici di cui sopra, sarà annualmente allegata al Bilancio di Previsione annuale.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE
(allegato all'art.88, comma 7)

Livelli	*Nuovi profili*	*Preesistenti Livelli*
I LIVELLO	*Dirigente ricerca* *Dirigente Generale*	
II LIVELLO	*Primo ricercatore* *Dirigente prima fascia*	*Dirigenza*
III LIVELLO	*Ricercatore* *Dirigente* *Tecnologo*	*Ricercatore* *X livello*
IV LIVELLO	*Collaboratore tecnico* *Funzionario amministrativo*	*VIII livello* *IX livello*
V LIVELLO	*Collaboratore tecnico* *Funzionario amministrativo* *Collaboratore amministrativo*	*VII livello* *VI livello*
VI LIVELLO	*Collaboratore tecnico* *Operatore tecnico* *Collaboratore amministrativo*	*V livello*
VII LIVELLO	*Operatore tecnico* *Operatore amministrativo* *Collaboratore amministrativo*	*IV livello*
VIII LIVELLO	*Ausiliario tecnico* *Operatore tecnico* *Operatore amministrativo*	*III livello*
IX LIVELLO	*Ausiliario tecnico* *Operatore amministrativo* *Ausiliario amministrativo*	*II livello*
X LIVELLO	*Ausiliario tecnico* *Ausiliario amministrativo*	*I livello*

Il Regolamento Organico e del Personale del Consorzio interuniversitario nazionale per la fisica della materia prevedeva:
-un profilo professionale per il personale ricercatore (equiparati al personale ricercatore non confermato universitario)
-dieci livelli professionali per il personale tecnico e-amministrativo.

95A6084

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(7651431) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale . . . . L. **357.000**
- semestrale . . . . L. **195.500**

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . L. **65.500**
- semestrale . . . . L. **46.000**

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . L. **200.000**
- semestrale . . . . L. **109.000**

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . L. **65.000**
- semestrale . . . . L. **45.500**

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . L. **199.500**
- semestrale . . . . L. **108.500**

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale . . . . L. **687.000**
- semestrale . . . . L. **379.000**

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000,** *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1995.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	**1.300**
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II* e *III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.300**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	**2.550**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.300**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	**124.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	**81.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	**7.350**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	**1.300.000**
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	**1.500**
per ogni 96 pagine successive	L.	**1.500**
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	**4.000**

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983 — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	**336.000**
Abbonamento semestrale	L.	**205.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.450**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

* 4 1 1 2 0 0 2 4 7 0 9 5 *

L. 4.200